



Comune di Montepulciano

**PIANO TRIENNALE DELLE
AZIONI POSITIVE
ANNO 2021/2023
(D. LGS. 198/06 ART. 48)**

**APPROVATO CON DELIBERA
GIUNTA COMUNALE N. 50 DEL 08.03.2021**

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2021-2023

Premessa

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di diseguità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente.

L'articolo 42 del D.Lgs.11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento.

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal decreto legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate.

Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta di quel processo, già avviato, di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo. La stessa rapidità di tale processo, e la continua evoluzione dei fattori socio-economici sottesi alle politiche delle pari opportunità, richiedono una particolare e costante attenzione all'attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e alla opportunità di procedere ad eventuali correzioni in costanza del piano.

Il presente Piano di Azioni Positive 2021-2023 si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Montepulciano per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità e si pone in continuità con il precedente Piano.

Occorre sottolineare che il contesto, estremamente incerto ed in continua evoluzione a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19 e delle sue conseguenze, impone particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi che potranno essere adattati alle mutate esigenze.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce, come già fatto negli ultimi anni, l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;

2. studi e analisi quantitative e qualitative sulle condizioni delle donne per settore professionale;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. analisi degli orari e delle formule di flessibilità esistenti, con particolare riguardo all'attuazione della modalità di lavoro agile, come definita in sede nazionale;
5. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
6. promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
7. tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
8. collaborazione con il CUG, che proporrà all'ente le esigenze e le azioni specifiche che ritiene di avviare.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Il Piano delle azioni positive, con le sue misure è stato redatto di concerto con la Consigliere comunale con delega alle pari opportunità e preventivamente sottoposto all'approvazione della Consigliera di Parità della Provincia di Siena.

L'organico del Comune

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Montepulciano non può prescindere dalla situazione dell'organico del Comune la cui situazione è la seguente:

Dipendenti al 31.12.2020: n. 102 di cui 39 donne e 63 uomini

Posizioni Organizzative: n.6 di cui 2 donne e 4 uomini

Fra le posizioni organizzative il Vice Segretario è donna.

DISTRIBUZIONE DEI DIPENDENTI NELLE AREE ORGANIZZATIVE PER GENERE			
	DONNE	UOMINI	TOTALE
Area Amministrativa**	18	14	32
Area Finanziaria	6	2	8
Area Edilizia Privata e Ambiente*	4	2	6
Area Urbanistica*	0	2	2
Area Manutenzione patrimonio LL.PP.	3	37	40
Area Polizia municipale	6	6	12
Area Segreteria Generale**	2	0	2

* , ** alcuni dipendenti sono assegnati ad entrambe le aree

Ripartizione del personale per categorie e livelli di inquadramento:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
CAT. D	6	12	18
CAT. C	10	22	32
CAT. B	47	5	52
CAT. A	//	//	//
TOTALE	63	39	102

Il piano delle azioni positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con

la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicinata in questo ente, consolidando quanto già attuato.

Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un'ottica di continuità, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- a) Garantire pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera soprattutto nelle posizioni lavorative medio-alte;
- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

In particolare, nel triennio, confermando quanto già stabilito negli scorsi anni, si considerano più rilevanti i seguenti obiettivi:

Obiettivo: ORARIO DI LAVORO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

In attuazione dell'obiettivo sopra riportato, l'Amministrazione ha adottato il Regolamento sul telelavoro con Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 25.01.2016. Da quel momento sino alla data attuale sono stati attuati n. 3 progetti di telelavoro, assegnati su richiesta a n. 3 dipendenti di genere femminile, appartenenti all'Area Amministrativa e all'Area Edilizia Privata e Ambiente, di cui n.1 ancora in essere, al fine di favorire la conciliazione della vita familiare e professionale delle richiedenti. Le motivazioni delle richieste di telelavoro si riferiscono ad una pluralità di aspetti legati alla gestione genitoriale, alla gestione di familiari affetti da handicap ed alla gestione di stati di salute temporanei dei dipendenti coinvolti.

I progetti telelavorati hanno dato esiti positivi sia nella qualità di lavoro svolto, sia nella qualità della vita delle richiedenti; pertanto l'Amministrazione intende promuovere ulteriormente questa tipologia di lavoro flessibile tra i propri dipendenti afferenti ad ogni area organizzativa e compatibilmente con le specificità dei servizi di appartenenza nell'arco del prossimo triennio, periodo di vigenza del presente piano.

È stato, altresì, confermato con il Disciplinare relativo alle modalità di gestione delle presenze e assenze del personale dipendente in vigore dal 01.07.2017 l'orario di lavoro flessibile (art.8 del disciplinare), già attuato da lungo periodo nell'ente.

Esso prevede che *“Al personale dipendente in servizio, purché non incida sugli orari di apertura al pubblico e sulla fascia oraria in cui deve essere garantita la presenza di un numero adeguato di dipendenti per consentire una ottimale e funzionale erogazione del servizio, è concessa una flessibilità oraria, ovvero la possibilità di posticipare l'orario di inizio e/o anticipare l'orario di uscita, fermo restando il completamento della prestazione di 36 ore settimanali, come segue:*

Mattino: Entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30 e uscita dalle ore 12,30 alle ore 14,30.

Pomeriggio: Entrata dalle ore 13,30 alle ore 15,00 e uscita dalle ore 17,30 alle ore 18,30”

Questa tipologia di orario è stata destinata nello specifico al personale amministrativo afferente alle diverse aree dell'ente, che ha rappresentato il proprio apprezzamento in tal senso, potendo autogestirsi in base ad esigenze individuali, nell'ambito del range temporale stabilito.

Inoltre, misure particolari e più favorevoli sono state rivolte alle dipendenti e ai dipendenti che si trovino in una delle seguenti condizioni:

A - dipendenti portatori di handicap, in situazioni di gravità accertata ai sensi della Legge 5.2.1992, n. 104 (qualora non usufruiscano dei permessi previsti dall'art. 39 della citata Legge n. 104/1992);

B - dipendenti che devono assistere il coniuge/convivente/unito civilmente, i figli, gli ascendenti, i suoceri, i fratelli o conviventi non autosufficienti, anche temporaneamente;

C - dipendenti che svolgono attività di volontariato a favore delle organizzazioni iscritte nel registro regionale di cui all'art. 6 della Legge 11.8.1991 n. 266, che operino nel campo socio sanitario, ambientale, ecologico e della protezione civile;

D - dipendenti che si trovino in altre particolari documentate circostanze comprese quelle di chi ha figli in età prescolare o frequentanti la scuola primaria.

L'anno 2020 ha posto tutte le Pubbliche amministrazioni dinnanzi ad una serie di complesse sfide, tra queste la necessità di coordinare l'attività lavorativa ordinaria e straordinaria con forme anche stringenti di distanziamento sociale. L'emergenza epidemiologica da Covid-19 ha rappresentato un catalizzatore ed acceleratore delle forme di Lavoro Agile.

Con Circolare n. 2 del 27 febbraio 2020, fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa e nell'esercizio dei poteri datoriali, l'Ente ha concepito modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa ed individuato forme semplificate e temporanee di accesso al lavoro, anticipando in tal modo l'utilizzo del “lavoro agile o smart working”, per il periodo di tempo necessario e sufficiente a mitigare il rischio di contagio, consentendo ai lavoratori non presenti negli uffici abituali di svolgere ugualmente la propria attività. Le misure di contenimento dell'Epidemia da Covid-19 di ordine regionale o nazionale hanno portato al raggiungimento di alte percentuali di lavoro agile.

Di seguito il riepilogo del personale che ha operato in smart working:

anno 2020	Donne	uomini
marzo	15	11
aprile	14	13
maggio	17	10
giugno	16	8

luglio	12	7
agosto	13	8
settembre	9	6
ottobre	19	10
novembre	23	11
Dicembre	24	11

Questo strumento, evoluto dalla situazione emergenziale, oltre che politica di conciliazione, è una leva che contribuisce a favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili". Allo scopo è stato previsto un questionario sull'utilizzo di tale modalità di lavoro durante il periodo emergenziale e sulle problematiche riscontrate, anche al fine di migliorare tale modalità di lavoro nel suo futuro uso ordinario.

L'Ente ha inoltre acceso una copertura assicurativa "Covid-19" per tutti i dipendenti del Comune inerente alla situazione sanitaria legata al virus Covid-19.

Il Comune di Montepulciano ha poi attivato un percorso di screening, proponendo a tutti i dipendenti un progetto volto alla ricerca di anticorpi Anti-SARS-Cov-2-IgG +IgM, presidiato dal Medico Competente dell'Ente, comprensivo di test sierologico e tampone, quest'ultimo effettuato contestualmente ed analizzato in caso di positività del primo a cui hanno partecipato tutti i dipendenti.

In ultimo sono state accordate trasformazioni dell'orario di lavoro da full time a part time a n. 3 dipendenti dal 2014 ad oggi appartenenti all'Area Amministrativa e Polizia Municipale, sulla base delle richieste effettuate, motivate dalla possibilità di conciliazione della vita familiare con l'impegno lavorativo, di cui ancora n.2 in essere.

Le tre dipendenti coinvolte hanno chiesto una riduzione a n. 20 / 24 / 30 ore settimanali su 36, con tipologia orizzontale o verticale, ed una di esse successivamente ha manifestato la volontà di reintegro full time a seguito del venir meno dell'esigenza iniziale.

L'Amministrazione, compatibilmente con le peculiarità dei vari servizi, ha favorito ed intende favorire trasformazioni dell'orario di lavoro da full time a part time e viceversa su richiesta dei dipendenti.

Obiettivo: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

A tal proposito, sono stati contrattati in delegazione trattante criteri e importi da destinare all'incentivazione del personale dipendente dell'ente, impiegati tra l'altro per progressioni orizzontali all'interno della categoria (attuate nell'anno 2016/2017/2018/2019) e per indennità riferite a compiti che comportino specifiche responsabilità.

Quest'ultime risorse, in applicazione di quanto contrattualmente previsto, non possono essere riconosciute indiscriminatamente ai lavoratori in base alla categoria o al profilo di appartenenza, né essere legate al solo svolgimento dei compiti e delle mansioni ordinariamente previste nell'ambito del profilo posseduto dal lavoratore; bensì rappresentano utile strumento per premiare chi è maggiormente esposto con la propria attività ad una specifica responsabilità. Si tratta infatti di incarichi aventi un certo "spessore", con contenuti sicuramente significativi e qualificanti, che giustificano, secondo criteri di logica e ragionevolezza, un importo della relativa indennità aggiuntiva.

Nell'anno 2020 queste sono state le indennità per specifiche responsabilità assegnate nell'ente:

AREA AMMINISTRATIVA		
N.10 donne		€ 600/ € 2.520 cad. annui
N.4 uomini		€ 350/1.200 cad. annui
	totale	€ 15.230
AREA EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE*/AREA URBANISTICA*		
N.1 donna		€ 1.440
N.1 uomo		€ 1.440
	totale	€ 2.880
AREA MANUTENZIONE PATRIMONIO		
N.2 donna		€ 1.440/€ 1.560 cad. annui
N.6 uomini		€ 480/ € 1.560 cad. annui
	totale	€ 8.400
AREA ECONOMICO/FINANZIARIA		
N.1 donna		€ 1.200
	totale	€ 1.200
AREA POLIZIA MUNICIPALE		
N.1 donna		€ 1.320
N.1 uomo		€ 1.200
	totale	€ 2.520
TOTALE GENERALE		€ 30.230

* il personale è assegnato ad entrambe le aree

Nell'ultimo triennio l'applicazione dell'Istituto delle progressioni economiche orizzontali ha registrato il seguente risultato:

peo anno 2017		Peo anno 2018		Peo anno 2019	
Uomini 13	Donne 3	Uomini 7	Donne 3	Uomini 9	Donne 6.

L'Amministrazione intende perseguire gli obiettivi previsti negli atti di programmazione attuando nel prossimo triennio politiche di incentivazione del personale dipendente, così come contrattualmente previste, in continuità con quanto fatto finora, avendo conseguito esiti positivi sia dal punto di vista istituzionale, che di soddisfazione del personale dipendente.

Le azioni positive da attuare nel prossimo triennio

- 1) Collaborare con il *Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* previsto dal CCNL e dalla normativa vigente;
- 2) Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 e del CCNL garantire:
 - a) la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
 - b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- 3) Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

In particolare, per gli obiettivi più rilevanti:

ORARI DI LAVORO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Azione positiva 1: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate in collaborazione con il *Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Azione positiva 4: Potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

Azione positiva 5: Programmare percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove *digital ability* trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile.

Azione positiva 6: Dopo l'approvazione, con decreto del 9 dicembre 2020, delle Linee guida che indirizzano le amministrazioni nella predisposizione del Piano organizzativo del lavoro agile, e del template pubblicato dalla Funzione Pubblica per la compilazione del POLA, si sta procedendo alla redazione del POLA (piano organizzativo del lavoro agile) la cui costruzione sta avvenendo attraverso un percorso formativo di tutoring. La regolamentazione del nuovo istituto dello smart working sarà prevista senza discriminazione di genere.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi sono rivolte: a tutti i dipendenti, in modo particolare a coloro che hanno specifiche esigenze familiari e/o personali, e in particolar modo quelli individuati dai responsabili di servizio.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Il Comune di Montepulciano si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito

formativo” nell’ambito di eventuali progressioni di carriera. Predisporre riunioni di settore con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. I percorsi formativi dovranno essere organizzati o programmati tenendo conto dell’articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant’altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell’esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale.

Azione positiva 3: tutelare l’ambiente di lavoro da disagi, casi di molestie psico-fisico, mobbing e discriminazioni. Il Comune di Montepulciano si impegna a favorire un ambiente di lavoro sano e stimolante che incoraggi lo spirito di iniziativa, l’innovazione e le idee di miglioramento. E’ in corso di sistemazione un’area attrezzata/spazio mensa per dare disponibilità a chi ne voglia fruire di avere un luogo adeguato nelle pause contrattualmente previste. L’Amministrazione inoltre si impegna a tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni che rispettino la dignità e la libertà di persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti evitando, in particolare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.

Azione positiva 4: promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

L’Ente promuove le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, come la cura dei familiari anziani e/o disabili.

L’ufficio personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all’orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Azione positiva 5: conciliazione e flessibilità orarie

Nonostante che la trasformazione del rapporto di lavoro da full time a part time non è automatica ma subordinata alla discrezionalità dell’Amministrazione, il Comune di Montepulciano si impegna a facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full a part time e viceversa su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con vincoli di spesa della finanza pubblica. Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal CCNL. L’Ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part time e viceversa inoltrate dai dipendenti.

Azione Positiva 6: promuovere il processo di attivazione del lavoro agile

Il servizio sistemi informativi ha posto in opera le azioni necessarie per consentire a tutti i dipendenti di collegarsi da remoto al proprio pc di servizio. Cio’ ha consentito, non appena verificatasi l’emergenza pandemica da SARS COV-2 nel corso del 2020 di instaurare operativamente la modalità di lavoro agile per tutti i dipendenti che non dovessero svolgere indifferibilmente attività in presenza.

Parallelamente l'Amministrazione ha messo a disposizione le risorse economiche necessarie e proceduto sia ad implementare le dotazioni informatiche che tutti i sistemi e ausili per la tutela della salute dei dipendenti e per garantire il distanziamento sociale.

E' in corso di elaborazione e adozione il POLA che è frutto di confronti e di attività di tutoring affinché lo stesso sia adeguato alle necessità dei lavoratori (analisi di contesto – definizione di obiettivi – verifica degli spazi e della dotazione tecnologica), considerando il lavoro agile un'opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa ,proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sul lavoro per obiettivi.

Tutti gli uffici comunali, attraverso i responsabili di area e dei responsabili del procedimento, coordinati dal Segretario Generale e con il supporto dell'ufficio personale sono coinvolti nella elaborazione e adozione del Pola i cui contenuti sono rivolti a tutti i dipendenti comunali.

Azione Positiva 7: incentivare l'informazione e la formazione sul tema delle pari opportunità, della differenza di genere e contro di stereotipi.

L'Amministrazione Comunale, anche con il supporto e collaborazione della Consigliera con delega alle Pari Opportunità e della Consigliera di Parità, intende programmare incontri di sensibilizzazione e informazione sul tema delle pari opportunità e della scienza paritaria da accompagnare ad un monitoraggio continuo degli indicatori di parità.

Saranno organizzative iniziative formative che consentano l'accrescimento della cultura delle pari opportunità e del contrasto alla violenza di genere, anche in attuazione delle azioni previste al riguardo dal Protocollo di Intesa sottoscritto dalla rete nazionale dei CUG e Dipartimento Pari Opportunità.

Saranno altresì realizzate specifiche iniziative formative inerenti, in generale, le dinamiche relazionali per contrastare gli stereotipi ed ogni forma di violenza sul luogo di lavoro e volte ad apprendere modalità e metodi di comunicazione con linguaggio non discriminatorio e adatto al miglioramento del clima lavorativo.

FINANZIAMENTO DELLE AZIONI PREVISTE:

Le attività e le azioni previste nel presente piano trovano copertura nel capitolo di bilancio 105122 del corrente esercizio e degli esercizi pluriennali riferito alla formazione del personale dipendente oltre che nel capitolo di spesa 101118 appositamente costituito per "Interventi pari opportunità".

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale 2021-2023.

Il piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale e inviato a tutti i dipendenti, per il tramite del proprio Responsabile di Area.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del C.U.G. e della Consigliera di parità in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

Nel periodo di vigenza potranno essere apportare le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia CUG dell'Unione dei Comuni della Valdichiana senese.

Il Piano sarà comunicato all'Unione dei Comuni della Valdichiana senese, al Comitato Unico di Garanzia e alla RSU.